

ZARZĄDZENIE NR 9.2021
BURMISTRZA TYCZYNA
z dnia 8 lutego 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tyczynie oraz powołania Komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 , 3 , 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j.) w związku z art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochotniczych straży pożarnych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze inspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochotniczych straży pożarnych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Anna Fil - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Barbara Grzebyk - Członek Komisji,
- 3) Edyta Ciura Szetela – Członek Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Tyczyna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochotniczych straży pożarnych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe, magisterskie kierunki: wojskowe, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo wewnętrzne.
7. Minimum 3 letni staż pracy w administracji samorządowej lub służbach mundurowych z doświadczeniem w zakresie organizowania i prowadzenia szkoleń obronnych oraz prac w ramach zespołu zarządzania kryzysowego.
8. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw:
 - o ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - o ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - o ustawy o stanie wojennym,
 - o ustawy o stanie wyjątkowym,
 - o ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
 - o ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - o ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - o ustawy o samorządzie gminnym,
 - o Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - o prowadzenia dokumentacji materiałowej,
 - o ustawa o ochronie danych osobowych
9. Znajomość i umiejętność obsługi programu Ms Office i Internetu.
10. Prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe:

1. Rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość.
2. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu min. komunikatywnym.
3. Doświadczenie na stanowisku związanym z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną.
4. Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”, w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Umiejętność pracy w zespole oraz zarządzanie zespołem,

7. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (kryzysowych).

Do głównych obowiązków na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania Kryzysowego i obrony przeciwpożarowej będzie należało:

1. Prowadzenie spraw w zakresie obronności, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładających obowiązek świadczeń osobistych, decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych,
 - prowadzenie ewidencji świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i jednostek przewidzianych do mobilizacji,
 - opracowywanie i aktualizacja planów związanych z akcją kurierską na potrzeby Sił Zbrojnych,
 - wydawanie decyzji uznającej żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego oraz decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Tyczyn w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru na czas zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - dokumentacji działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania SOA,
 - udział w treningach systemu, nadzorowanie jego sprawnego funkcjonowania oraz prowadzenie bieżącej konserwacji (w tym rozbudowa radiowego systemu wykrywania i alarmowania),
 - opracowywanie i aktualizacja: Programu szkolenia Obronnego, Planu szkolenia obronnego Burmistrza Tyczyna, Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Gminy Tyczyn.
2. Prowadzenie spraw w zakresie Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego:
 - Opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej,
 - Opracowanie i aktualizacja Planu Ewakuacji Gminy Tyczyn,
 - Opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków Gminy Tyczyn na Wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowej,
 - Opracowanie i aktualizacja 1 x w roku oceny zagrożenia Gminy Tyczyn,
 - Opracowanie rocznych Planów Działania w zakresie Obrony Cywilnej Szefa Obrony Cywilnej Gminy Tyczyn,
 - Opracowanie sprawozdania ze stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy Tyczyn,
 - Nadzór i kontrola zadań Obrony Cywilnej w komórkach organizacyjnych urzędu, jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza oraz w zakładach pracy i instytucjach na terenie Gminy Tyczyn,
 - Przygotowanie projektów, wniosków w zakresie procedur planowania cywilnego w tym opiniowanie aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

- Tworzenie i pomoc w przygotowaniu do działania formacji obrony cywilnej oraz nadzorowanie tego procesu na terenie gminy i miasta,
 - Koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
 - Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i koordynacją realizacji zadań obrony cywilnej związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy Tyczyn,
 - Organizacja i pomoc w zakresie szkolenia obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony ludności (w tym OSP, Caritas, PCK itp.)
 - Inspirowanie i prowadzenie działalności popularyzacyjno – propagandowej upowszechniającej obronę cywilną oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, a także mediami.
 - Opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Tyczyn,
 - Kierowanie i koordynowanie działaniami ratowniczymi w sytuacjach kryzysowych,
 - Opracowywanie raportów strat, programów odbudowy w zakresie szkód i strat wyrządzonych przez klęski żywiołowe i inne nadzwyczajne zagrożenia oraz koordynacja działań w tym zakresie.
3. Prowadzenie spraw w zakresie Ochrony Przeciwpożarowej
- prowadzenie spraw gospodarczych i organizacyjnych związanych z wykonywaniem przez Gminę zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej m.in.: sprawy związane z zapobieganiem i zwalczaniem pożarów, współpraca z OSP, współpraca w zapewnieniu zasobów wodnych do gaszenia pożarów, zapewnienie środków alarmowych, łączności, pomieszczeń wyposażenia, sprzętu ppoż., odzieży specjalnej, umundurowania członków OSP, środków transportu do akcji gaśniczych, ubezpieczenie członków OSP, propagowanie przepisów ppoż. na zebraniach ze społeczeństwem, organizowanie zawodów, konkursów i turniejów oraz współpraca z placówkami oświatowymi, koordynacja funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego
 - Współpraca z Gminnym Komendantem OSP oraz Komendą Miejską PSP w Rzeszowie,
 - Utrzymanie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - Rozliczanie paliwa do samochodów i sprzętu pożarniczego dla potrzeb jednostek OSP z terenu Gminy Tyczyn,

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy .
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia.
6. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych.

8. Pisemne oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną.
11. Klauzula informacyjna dotycząca pozyskiwania danych osobowych.

List motywacyjny, CV kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Tyczynie, ul. Rynek 18, budynek piętrowy bez windy.
2. Stanowisko administracyjno- biurowe praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie
3. Wyjazdy w teren.
4. Czas pracy 0,5 etatu – przeciętnie 20 godzin tygodniowo.
5. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

W styczniu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 0,6.

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres:

Urząd Miejski w Tyczynie
ul. Rynek 18,
36-020 Tyczyn

lub składać osobiście w sali obsługi mieszkańców Urzędu Miejskiego w Tyczynie w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 23 lutego 2021 r. do godz. 15: 30** w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: **„nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochotniczych straży pożarnych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie”** (za datę doręczenia dokumentu przyjmuje się datę wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osobą upoważnioną do bezpośredniego kontaktu z kandydatami jest Sekretarz Gminy tel. 172304942.

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne/dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby lub skrzynki e-mail Urzędu Miejskiego w Tyczynie zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

Szczegółowe informacje: https://bip.tyczyn.pl/OCHRONA_DANYCH_OSOBOWYCH